<table>
<tr><td>Fecha: 17 noviembre de 2026</td><td>Ciudad: Bucaramanga Santander</td></tr>
<tr><td>Profesional(es) asignado(s): Carlos Andrés Cortés Zabala</td><td>Proceso:
Procedimiento:
Programa:</td></tr>
<tr><td>Clase de Informe:
<table><tr><td>Seguimiento</td><td>X</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table></td><td>Tema: Seguimiento al proceso de atención al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación</td></tr>
</table>

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los avances presentados al Archivo General de la Nación en el marco del cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar los avances en materia de inventariado documental en el marco del plan de mejoramiento archivístico (PMA)
- Analizar los avances en intervención documental presentados por las diversas dependencias en el marco de los informes
- Identificar los avances porcentuales en el cumplimiento de las acciones y tareas establecidas en el plan de mejoramiento archivístico
- Establecer recomendaciones frente a la forma de presentar las evidencias de avance frente al PMA

3. ALCANCE

Realizar seguimiento interno al proceso de gestión documental, que incluye la verificación de los formatos allegados como evidencias para **el décimo tercer informe** de seguimiento a ser presentado al Archivo General de la Nación, en el marco del cumplimiento a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento archivístico – PMA.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Artículos 1 y 2 del Acuerdo No. 049 (mayo 5 de 2000) del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Manual de gestión documental Código: M-GDO-8600-170-001
- Procedimiento Para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central Código: P-GDO-8600-170-004
- Acuerdo No. 008 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo No. 006 OCT 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″
- Plan de Conservación documental, PL-GDO-8600-170-002, V. 0,0
- Plan de preservación digital, PL-GDO-8600-170-003, V. 0,0

- Plan de transferencias Documentales Primarías. PL-GDO-8600-170-005, V. 0,0
- Acuerdo 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Manual de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga 2022. Código: M-GDO-8600-170-001, versión 3.0.
- Circular Externa no. 001 de 2021, mayo 27 de 2021 para**:** todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000. Asunto: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.
- Acuerdo No. 002 (01/10/2021) *“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.*
- Demás normatividad vigente relacionada con Gestión Documental

Definiciones de siglas:

AGN: Archivo General de la Nación
OCIG: Oficina de Control Interno de Gestión
PGD: Programa de Gestión Documental
TRD: Tablas de Retención Documental
TVD: Tablas de Valoración Documental
FUID: Formato Único de Inventario Documental
PMA: Plan de Mejoramiento Archivístico

5. **DESARROLLO**

En el marco del seguimiento realizado a los procesos gestión e intervención documental dentro del desarrollo del PMA, el presente seguimiento se enfoca en la consolidación de los avances a los hallazgos de la auditoría del Archivo General de la Nación, **del periodo comprendido al 01 de julio al 30 de septiembre de 2026**. Estos procesos son parte fundamental de los hallazgos encontrados por el AGN en el ejercicio de la auditoría realizada entre el 29 de noviembre y el 2 de diciembre de 2022.

A continuación, se muestran las volumetrías de documentación existentes en la alcaldía de Bucaramanga según el diagnostico integral de archivos del año 2022 (Fecha de la auditoría):

Tabla 1. Tabla de medición de archivos diagnóstico integral de archivos 2022

DEPENDENCIA	Cantidad de depositos.	TOTAL CAJAS X-100.	TOTAL CAJAS X-200.	TOTAL CAJAS X-300.	TOTAL DOCUMENTACIÓN SUELTA EN CENTRIMETROS LINEALES.	TOTAL METROS LINEALES*.
Control interno disciplinario	2		96	-	-	24
Departamento administrativo de la defensoría del espacio público - DADEP	3		599	-	977	160
DESPACHO DEL ALCALDE	8		270		370	71
Oficina Asesora Tics	1		51	-	120	14
Oficina de Asuntos internacionales (OFAI)	1		14	-		4
Oficina de Control Interno de Gestión	1	-	53	-	1	21
Oficina de Valorización	3		130	10	100	37
Ofina de Prensa y Comunicaciones	1		25		30	7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	26		5.770	3	7.270	1.516
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	6		634	1	1.267	172
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	17	-	2.163	5	5.289	595
SECRETARÍA DE HACIENDA	14	7	10.593	49	12.003	2.785
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	8		1.310	83	3.700	392
SECRETARÍA DE PLANEACIÒN	23	962	2.626	45	3.376	826
SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE. AREA DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	8		1.940	6	1.773	505
SECRETARÍA DEL INTERIOR	37		4.543	280	10.313	1.332
SECRETARÍA JURÍDICA	5		1.457	-	480	369
Unidad Técnica de Servicios Públicos	1		8	-	548	7
Total general	165	969	32.282	482	47.616	8.836

Fuente: diagnostico integral de archivos alcaldía de Bucaramanga.

Al cierre de la auditoría del Archivo General de la Nación – AGN, la alcaldía contaba con un aproximado de:

- 165 depósitos de archivo de gestión
- 969 unidades de cajas ref. X-100
- 32.282 unidades de cajas ref. X-200
- 482 unidades de cajas ref. X-300
- 47.616 centímetros lineales de documentación sin almacenamiento archivístico o en unidades que no son consideradas como idóneas por el Archivo General de la Nación.
- 8.836 metros lineales de documentación de archivos de gestión en la alcaldía de Bucaramanga, que corresponde al total estimado para el año 2022.

Con base en esta información se pudo encontrar que las volumetrías de archivo en cada secretaría u oficina varían según su producción documental, así:

Tabla 2. Relación porcentual de ocupación de los archivos de gestión

DEPENDENCIA	PORCENTAJE
HACIENDA	31,6%
ADMINISTRATIVA	17,2%
INTERIOR	15,1%
PLANEACIÓN	9,4%
EDUCACIÓN	6,8%
SALUD	5,7%
INFRAESTRUCTURA	4,4%
JURÍDICA	4,2%
DESARROLLO SOCIAL	1,9%
DADEP	1,8%
DESPACHO DEL ALCALDE	0,8%
VALORIZACIÓN	0,4%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0,3%
OCIG	0,2%
OATIC	0,2%
UTSP	0,1%

PRENSA	0,1%
OFAI	0,04%

Fuente: Elaboración propia

La Secretaría de Hacienda para efectos del control de avances de la auditoría representa el 31,6 % del total de la volumetría de los archivos de gestión, la Secretaría Administrativa el 17,2% y la Secretaría del Interior el 15,1%, en contraposición la Oficina de Asuntos Internacionales OFAI representa el 0,04%, Prensa y Comunicaciones el 0,1% y la Unidad Técnica de Servicios Públicos el 0,1% del total de los archivos de gestión.

Tabla 3. Resumen de Hallazgos de la Auditoria en Gestión Documental del Archivo General de la Nación

HALLAZGO	RESPONSABLE*	AVANCE REPORTADO AGOSTO 2026
1. Inventarios Documentales – FUID.	Todas las secretarias, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión). Secretaria Administrativa (Archivo Central).	**89,3%**
2. Organización de Archivos.	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión).	**97,7%**
3. Unidad de Correspondencia	Secretaría Jurídica y Secretaría Administrativa: Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía; Área de Gestión de Talento Humano y Área de Mejoramiento Continuo, Área de las TICS.	**100,0%**
4. Actos Administrativos.	Área de TICS, Secretaría Jurídica, y Secretaría Administrativa.	**82,9%**
5. Organización de Historias Laborales.	Secretaría de Educación / Área de Gestión de Talento Humano en el Servicio Educativo – Historias Laborales. Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano – Historias Laborales	**36,5%**
6. Tablas de Valoración Documental	Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental.	**100,0%**
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaría Administrativa / Área de Bienes y Servicios / Área de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Gestión Documental. Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga.	**83,9%**
TOTAL, AVANCE PMA		**84,32**

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de la auditoría AGN

Es importante señalar que, el área de Gestión Documental se encarga del seguimiento y consolidación de los reportes para atender los siguientes hallazgos:

- Hallazgo 1, Inventarios Documentales (específicamente del archivo central)
- Hallazgo 3, Unidad de Correspondencia
- Hallazgo 4, Actos Administrativos
- Hallazgo 5, Organización de historias laborales
- Hallazgo 6, Tablas de Valoración Documental
- Hallazgo 7, Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

La Oficina de Control Interno de Gestión se encarga del seguimiento y consolidación de:

- Hallazgo 1, Inventarios Documentales archivos de Gestión
- Hallazgo 2. Intervenciones documentales en los archivos de gestión

El Plan de Mejoramiento Archivístico derivado de la auditoría realizada por el AGN, está compuesto por una estructura delimitada por el hallazgo, las acciones de mejora y las respectivas tareas para la subsanación de dichos hallazgos; así:

- 7 hallazgos
- 36 acciones
- 90 tareas

Tabla 4. Relación de Acciones y Tareas por Hallazgo dentro del PMA

Hallazgo	Acciones	Tareas
1. Inventarios Documentales – FUID.	3	5
2. Organización de Archivos.	4	9
3. Unidad de Correspondencia	4	9
4. Actos Administrativos.	5	11
5. Historias Laborales	2	14
6. Tablas de Valoración Documental	9	16
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	9	26
Totales	**36**	**90**

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de la auditoría AGN

Además, dando cumplimiento al Oficio radicado No. 2025EE0265035, de fecha 15 de diciembre de 2025, expedido por la Contraloría General de la República, cuyo asunto es "Traslado Hallazgo No. 11. AC al Municipio de Bucaramanga – Fondo Local de Salud, vigencia 2024", se informa que el ente de control, en el marco del proceso auditor, dejó en firme la observación identificada como hallazgo y dispuso su traslado a otra instancia, específicamente al Archivo General de la Nación "… no se desvirtúa la observación y se valida como hallazgo con otra instancia para traslado al Archivo General de la Nación.". Lo anterior se articula con la atención al Oficio AGN-2-2025-16722 del Archivo General de la Nación, recibido el 23 de diciembre de 2025, mediante el cual se comunica formalmente dicho traslado.

Según lo anterior, para las acciones de mejora y las respectivas tareas para la subsanación del dicho hallazgo No.11 de la Contraloría, son así:

- 1 hallazgo
- 3 acciones
- 3 tareas

No obstante, el 03 de junio del 2026 se realizó una reunión virtual con el Archivo General de la Nación, cuyos compromisos quedaron consignados en el Acta de Reunión No. 01, se aclaró por parte de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control que el hallazgo trasladado por la Contraloría General de la República, relacionado con la organización documental de los Convenios Interadministrativos No. 040 y No. 117 (PIC) de la vigencia 2024, guarda relación directa con el Hallazgo No. 2 – Organización de Archivos de Gestión del PMA, razón por la cual podrá ser incorporado dentro de las actividades definidas para dicho hallazgo. Frente a esta orientación, la Alcaldía de Bucaramanga manifestó su conformidad y el compromiso de efectuar el ajuste correspondiente en el siguiente informe de seguimiento.

6. ANALISIS DE LA INFORMACION REPORTADA POR HALLAZGO.

Hallazgo 1: Inventarios Documentales – FUID (89,3% de Avance)

Atendiendo el alcance del presente seguimiento, se consolida el avance al décimo tercer informe del PMA, a entregarse al Archivo General de la Nación el 30de octubre de 2026 así:

Archivo Central

Con respecto a las tareas de inventariado del archivo Central se mantiene un 88,43% de avance que corresponden a 17.015 cajas x200 que representan 4.253,75 metros lineales sobre el total estimado de 4.810 lineales, con los que contaban los depósitos de archivo central a corte del 30 de junio del 2026. Es decir, restan por inventariar un total estimado de 556,25 metros lineales, lo cual corresponde a 2.225 cajas x200, que equivalen al 11,57%.

Además, el área de Gestión Documental, desde el ***Informe de Seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico -PMA, agosto de 2026 a octubre de 2026*** comparten un cuadro de la volumetría del universo total de los documentos que custodian en cada uno de sus depósitos del Archivo Central a corte del 21 de mayo del 2026.

Tabla 5. Volumetría del universo total de la documentación por deposito custodiada por el Archivo Central, adscrito al Área de Gestión Documental.

Depósito	M² Área	ML Totales	Cajas Totales	Cajas Interv.	Cajas Pend.	% Avance
CAM Fase 1 - Sótano A	127,02	1.498,50	5.994	5.994	0	100,00%
CAM Fase 1 - Sótano B	74,22	328,75	1.315	1.315	0	100,00%
Calle 41 – Piso 1	144,00	747	2.988	1.444	1.544	48,33%
Calle 41 – Piso 2	126,00	769	3.076	3.029	47	98,47%
Calle 41 – Piso 3	126,00	211,5	846	0	846	0,00%
Calle 41 – Piso 4-A	48,00	162,75	651	651	0	100,00%
Calle 41 – Piso 4-B	80,00	422.5	1.690	1.355	335	80,18%
Patio A (Contratos)	45,00	303,5	1.21	1.214	0	100,00%
Patio B (Conservación Total)	44,00	300,50	1.202	1.184	18	98,50%
Patio C (Salón Eliminación)	41,00	185	740	740	0	100,00%
Calle 45 – Campo Hermoso	228,00	22.25	89	89	0	100,00%
TOTAL	**1.083,24**	**4.810,50**	**19.242**	**16.387**	**2.855**	**85,16%**

Fuente: Tomado del Informe de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico – PMA, agosto de 2026 a octubre de 2026

Archivos de Gestión

En materia de inventariado documental de los archivos de gestión de la alcaldía de Bucaramanga, se ha reportado un total de 4196,3 metros lineales que corresponden al 47,6% del total de expedientes inmersos en la auditoría del Archivo General de la Nación, lo cual corresponde a 8818,39 metros lineales a corte de diciembre del 2022.

Del total de metros lineales del archivo central y los archivos de gestión registrados en el diagnóstico general a 2022, deben inventariarse 13.768. Con corte a 30 de septiembre de 2026, se logró un avance del 61,92**%,** Como se mencionó anteriormente.

Para dar cumplimiento al proceso de inventariado de los archivos de gestión y del archivo central, se recomendó a todas las dependencias productoras de documentación y al archivo central, presentar sus avances mediante la entrega de los formatos de inventario documental debidamente diligenciados (ver imagen 1).

Imagen 1 . Formato único de Inventario Documental de la alcaldía de Bucaramanga



INVENTARIO DOCUMENTAL

DEPENDENCIA O SECRETARÍA

ENTREGADO POR:

FIRMA:

OFICINA PRODUCTORA: (ÁREA, PROCESO O SUBPROCESO)

FECHA DE TRANSFERENCIA: Año Mes Día

01 de 2024

Nº DE TRANSFERENCIA:

OBJETO:

RECIBIDO POR

FIRMA:

Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAAMMDD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTA
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	

Fuente: Formato único de inventario documenta en: https://nube.bucaramanga.gov.co/index.php/apps/files/?dir=/PROCESOS%20SGC/3.%20APOYO/8.%20GESTIÓN%20DOCUMENTAL/8.%20TABLAS%20DE%20RETENCIÓN%20DOCUMENTAL-TRD/ROTULOS%20Y%20FORMATOS&fileid=271509

Los formatos de inventario documental de la alcaldía de Bucaramanga han sido modificados con la aplicación de herramientas archivísticas actualizadas como las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes. La última versión de las TRD fue implementada a partir de enero de 2022 y cuentan con su formato de inventario, así como lo hacían las TRD del año 2009, es decir, para realizar el inventario documental debe usarse el formato que aplicaba de acuerdo al año de los archivos.

A continuación, se muestran los volúmenes aproximados de cumplimiento, reportados al AGN, aplicando el Formato de Seguimiento Integral a la Gestión Documental Institucional:

Imagen 2. Formato de Seguimiento Integral a la Gestión Documental Institucional.

Dependencia	Metros Lineales a Intervenir			No. Real de Metros Lineales pertenecientes a la vigencia a intervenir	Metros Lineales intervenidos	Metros Lineales Restantes a Intervenir	% Cumplimiento	% Faltante	Seguimiento de Inventarios Documentales			
	Metraje lineal del Diagnóstico Integral de Archivos	Cajas Transferidas	Conversión a Metros Lineales de las cajas transferidas						No. De cajas inventariadas	Conversión a Metros Lineales cajas inventariadas	% Avance de inventarios	Fuente técnica aplicada (CCD / TRD vigente)
DESPACHO DEL ALCALDE	71,2	361	90,25	-19,05	90,25	-109,3	126,76%	-26,76%	302	75,5	106,04%	
SECRETARIA DEL INTERIOR	1332,2	1288	322	1010,2	465	545,2	34,90%	65,10%	1860	465	34,90%	
SECRETARIA JURIDICA	370	415	103,75	266,25	148,5	117,75	40,14%	59,86%	594	148,5	40,14%	
SECREATARIA ADMINISTRATIVA	1516,26	1774	443,5	1072,76	1688,8	-616,04	111,38%	-11,38%	6755,2	1688,8	111,38%	
SECRETARIA DE HACIENDA	2785,49	1751	437,75	2347,74	483	1864,74	17,34%	82,66%	1805	451,25	16,20%	
SECRETARIA DE PLANEACION	825,51	1714	428,5	397,01	466	-68,99	56,45%	43,55%	1864	466	56,45%	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	172	362	90,5	81,5	168,5	-87	97,97%	2,03%	724	181	105,23%	
SECRETARIA DE EDUCACION	595	313	78,25	516,75	152,5	364,25	25,63%	74,37%	610	152,5	25,63%	
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	504,73	885	221,25	283,48	221,5	61,98	43,88%	56,12%	1008	252	49,93%	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	392	239	59,75	332,25	104,5	227,75	26,66%	73,34%	396	104,5	26,66%	
Oficina de valorizacion	37	174	43,5	-6,5	94	-100,5	254,05%	-154,05%	330	93	251,35%	
Unidad Tecnica de servicios publicos	7,48	22	5,5	1,98	7,48	-5,5	100,00%	0,00%	40	10	133,69%	
Oficina de control interno diciplinario	24	17	4,25	19,75	24	-4,25	100,00%	0,00%	96	24	100,00%	
Oficina de control interno de gestion	20,5	71	17,75	2,75	20,5	-17,75	100,00%	0,00%	82	20,5	100,00%	
Oficina de asuntos internacionales	3,5	3	0,75	2,75	3,5	-0,75	100,00%	0,00%	14	3,5	100,00%	
Departamento administrativo de espacio publico	159,52	260	65	94,52	76,25	18,27	47,80%	52,20%	305	76,25	47,80%	
TOTAL	8816,39	9649	2412,25	6404,14	4214,28	2189,86	47,80%	52,20%	16785,2	4196,3	47,60%	

Fuente: Elaboración propia con base en informes de seguimiento PMA

De los datos mostrados en la tabla anterior, se evidencia que, el Despacho del alcalde, Secretaría Administrativa, Secretaría de Desarrollo Social, la Oficina de Valorización, la Oficina de Control Interno de Gestión, la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Oficina de Asuntos Internacionales y la Unidad Técnica de Servicios Públicos, a corte 30 de septiembre del 2026 ya cumplieron con el reporte de inventariado documental al que refiere el hallazgo 1. Dando un avance de cumplimiento consolidado de **47,6%** y dejando un restante un estimado del **52,4%** de expedientes por intervenir, que corresponden a **4.620,09** metros lineales de documentación de archivos de gestión pendientes a intervenir.

Los porcentajes mostrados en la tabla anterior, reflejan el avance reportado a corte 30 de septiembre de 2026. Dentro de este análisis se excluyen los formatos que fueron diligenciados de manera incorrecta, según lo estimado en materia de gestión documental y la información duplicada de algunos formatos, además de aquellos que no hacen parte de la temporalidad de la auditoría realizada por el AGN[1]. Por otra parte, también se está llevando a cabo un proceso de rectificación de las evidencias adjuntadas en anteriores seguimientos, para precisar el porcentaje de avance acumulado.

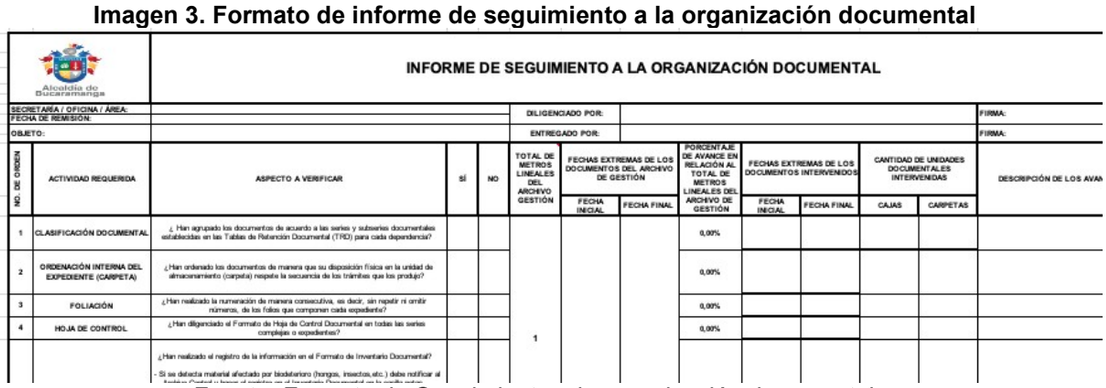
Hallazgo 2: Organización de Archivos (97,7% de Avance)

En relación con la intervención documental, el área de Gestión Documental dispuso desde el año 2023 al inicio de las tareas de seguimiento documental, un formato para que las dependencias puedan estimar y presentar los avances en materia de intervención,

[1] Es importante acatar las directrices estimadas en las reuniones personalizadas adelantadas por el área de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno de Gestión, en donde se estableció la necesidad que cada dependencia hiciera una revisión del total de los inventarios allegados en los distintos informes de seguimiento, se unificaran y corrigieran de acuerdo a lo recomendado, y en el mes de octubre del presente año, contar con datos consolidados, una vez realizadas las acciones enunciadas.

entendida esta desde la óptica de la ordenación, clasificación, depuración, foliación y rotulado de los expedientes.

Imagen 3. Formato de informe de seguimiento a la organización documental



Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL													
SECRETARÍA / OFICINA / ÁREA:					DILIGENCIADO POR:									FIRMA:
FECHA DE REMISIÓN:														
OBJETO:					ENTREGADO POR:									FIRMA:
NO. DE ORDEN	ACTIVIDAD REQUERIDA	ASPECTO A VERIFICAR	SÍ	NO	TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO GESTIÓN	FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		PORCENTAJE DE AVANCE EN RELACIÓN AL TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS INTERVENIDOS		CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES INTERVENIDAS		DESCRIPCIÓN DE LOS AVAN
						FECHA INICIAL	FECHA FINAL		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS	CARPETAS	
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	¿ Han agrupado los documentos de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada dependencia?						0,00%					
2	ORDENACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE (CARPETA)	¿Han ordenado los documentos de manera que su disposición física en la unidad de almacenamiento (carpeta) respete la secuencia de los trámites que los produjo?						0,00%					
3	FOLIACIÓN	¿Han realizado la numeración de manera consecutiva, es decir, sin repetir ni omitir números, de los folios que componen cada expediente?						0,00%					
4	HOJA DE CONTROL	¿Han diligenciado el Formato de Hoja de Control Documental en todas las series complejas o expedientes?						0,00%					
		¿Han realizado el registro de la información en el Formato de Inventario Documental? - Si se detecta material afectado por biodeterioro (hongos, insectos,etc.) debe notificar al			1								

Fuente: Formato de Seguimiento a la organización documental

Durante el periodo comprendido para el dúo decimo seguimiento (del 1 de julio al 30 de septiembre de 2026), las diferentes Secretarías y Oficinas llevaron a cabo las labores de clasificación, ordenación y descripción de aproximadamente **247,5** metros lineales de documentación. Este metraje corresponde al reportado en la elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión, conforme a lo establecido en la tarea 1, acción 3 del hallazgo 1, lo cual permite mantener un avance uniforme entre las tres tareas asociadas a la acción 3 del hallazgo 2.

En este contexto, se reporta una intervención de **8.015,75** metros lineales de documentación, sobre el total de **8.836** metros lineales identificados con corte a diciembre de 2022. En consecuencia, se evidencia un incremento del **2,8%** en el nivel de cumplimiento, pasando del **87,9%** al **90,7%**, quedan 820,25 metros lineales por intervenir.

Por último, dando cumplimiento al seguimiento del Hallazgo No.11 de la Contraloría General de la República, durante el presente período se evidenciaron los siguientes avances:

• la intervención de las ultimas 9 cajas de las 35 cajas x-200 correspondientes a los contratos y convenios de la Secretaría de Salud y Ambiente que fueron radicados y entregados a la Oficina de Radicación durante la vigencia 2025. lo cual ya representa el cumplimiento del 100%.

Hallazgo 3: Unidad de Correspondencia (100% avance)

Este hallazgo fue subsanado desde el informe número 1.

Hallazgo 4: Actos Administrativos (82,9% de avance)

Referente al hallazgo No. 4 se reportaron avances a lo relacionado a la Acción No. 5 “Generar una única numeración consecutiva desde el N°1 hasta el “n” por cada vigencia de los actos administrativos, independiente de la oficina productora”. Según lo anterior, La Secretaría Administrativa adjuntó como evidencia del cumplimiento de las Tareas No. 1 de la Acción No. 5 el documento denominado “Requerimiento Técnico del Bien o Servicio a Contratar”, elaborado conjuntamente con el asesor TIC el 30 de julio de 2026.

El requerimiento tiene como objeto la: “Adquisición, implementación, integración, capacitación, soporte y puesta en marcha de un sistema 100 % web de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), como servicio en la nube para la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa archivística vigente en Colombia”.

En relación con la Tarea No. 1, la evidencia aportada permite verificar el cumplimiento de lo establecido, en cuanto a la descripción del requerimiento técnico orientado a satisfacer la necesidad de generar consecutivos únicos y disponer de los reportes correspondientes, mediante la implementación del SGDEA.

Observación sobre la ejecución contractual: La ejecución del contrato relacionado con la adquisición e implementación del SGDEA constituye un elemento fundamental para materializar la solución tecnológica prevista y avanzar en el cumplimiento de las demás tareas asociadas a la Acción No. 5

Hallazgo 5: Organización de Historias Laborales (36,5% de Avance)

En relación con este hallazgo, la alcaldía de Bucaramanga a corte al Decimo tercer informe a ser enviado al AGN en octubre de 2026, mantiene un 36,5% de avance. Es pertinente reconocer que como quedó consignado en el Plan de mejoramiento archivístico suscrito con el AGN, las dependencias responsables del presente hallazgo son la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Educación.

Historias Laborales de la Secretaría Administrativa

Durante el periodo correspondiente al décimo tercer seguimiento (del 1 de julio al 30 de septiembre de 2026), la Secretaría Administrativa, a través del área de Talento Humano, presento una muestra de 20 historias laborales digitalizadas con el fin de realizar el seguimiento a la elaboración de las hojas de control.

Se siguen implementando varias de las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación en su “Respuesta al Informe No. 10 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)”, radicado bajo el No. AGN-2-2026-02567. Entre estas se destacan la digitalización de historias laborales para facilitar el seguimiento de las hojas de control y la gestión de los inventarios documentales. Además de las recomendaciones dadas a través de la "Respuesta al Informe No. 11" radicado bajo el No. AGN-2-2026-07553, las cuales apuntan a mejorar el Proceso de elaboración de las Hojas de Control Documental.

Por otra parte, es importante recordar que la Área de Talento Humano, está llevando a cabo la intervención de las historias laborales pendientes, mediante la contratación de la empresa especializada en servicios archivísticos ACONSUD S.A.S., a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 101 de 2026. Asimismo. Lo anterior quedó consignado en el Acta de Reunión del 22 de junio de 2026, como soporte de las actividades reportadas durante el presente período de seguimiento.

Por último, según lo anterior, los resultados de la intervención total de las Historias Laborales, por medio de ACONSUD S.A.S, se podrán evidenciar después de la culminación de su contrato el día 30 de noviembre del 2026, en otras palabras, durante la presentación del informe de seguimiento No. 14 del PMA (octubre – diciembre). Por el momento, el avance actual de intervención de las Historias Laborales, según lo reportado por el área de Gestión Documental, es el siguiente:

Tabla No.6 *Estado del universo de Historias Laborales, Secretaría Administrativa Subsecretaría de Talento Humano (corte 30 de julio de 2026).*

Categoría	Referencia AGN (2022)	Estado actual	Organizadas (todos los subprocesos)	% Avance
Inactivas	6.400 *	8.269 (historias laborales inactivas en total)	3.970 HL (344 cajas 4.439 carpetas – 86 ML)	62,03% **
Activas	281 *	281	Sin avance integral	0%
TOTALES	6.681 *	8.550	3.970	59,42% **

Fuente: Tomado del Informe de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico – PMA, Agosto de 2026 a octubre de 2026

Historias Laborales de la Secretaría de Educación

Durante el período correspondiente al décimo tercer seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2026, se evidenció que la Secretaría de Educación, a través del Área de Talento Humano, no adjuntó soportes que permitieran verificar avances en la intervención de las Historias Laborales.

Esta situación limita la verificación del cumplimiento de las actividades programadas y la trazabilidad de las acciones adelantadas frente al Hallazgo No. 5 del PMA, toda vez que no se dispone de evidencia documental que permita establecer el avance alcanzado durante el período evaluado. Asimismo, la ausencia de reportes impide determinar si la ejecución de las actividades se desarrolla conforme al cronograma y los plazos establecidos.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que el plazo previsto para la culminación del Plan de Mejoramiento Archivístico finaliza el 31 de diciembre de 2026, por lo que la falta

de avances documentados durante el presente seguimiento reduce el margen disponible para ejecutar y verificar las actividades pendientes. En este sentido, resulta necesario que la Secretaría de Educación, a través del Área de Talento Humano, fortalezca los mecanismos de seguimiento y control, garantice la continuidad de las actividades de intervención de las Historias Laborales y reporte oportunamente los avances mediante soportes documentales verificables, con el propósito de dar cumplimiento integral a los compromisos establecidos dentro del término previsto.

Tabla No. 7 *Estado del universo de Historias Laborales, Secretaría De Educación (corte 30 de julio de 2026).*

Categoría	Referencia AGN (2022)	Organizadas (todos los subprocesos)	% Avance
Inactivas	1.521	1.208	79,42%
Activas	7.800	446	5,72%
TOTALES	9.321	1.654	17,74%

Fuente: Tomado del Informe de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico – PMA, julio de 2026 a septiembre de 2026

Hallazgo 6: Tablas de Valoración Documental (100% de Avance)

El hallazgo frente a la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la alcaldía de Bucaramanga fue subsanado en el séptimo informe con la inscripción de las mismas en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Hallazgo 7: Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) (83,9% de Avance)

Durante el décimo tercer seguimiento, correspondiente al período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2026, las áreas responsables allegaron a la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG) soportes documentales que evidencian avances en la ejecución de las actividades establecidas para el cumplimiento del Hallazgo No. 7, relacionados con la adecuación de los espacios físicos destinados a la custodia documental del Archivo Central.

En relación con la renovación del sistema de iluminación de los depósitos, durante el período evaluado se instalaron veinticuatro (24) luminarias de las cien (100) previstas para los cinco depósitos. Con esta intervención, se registra un total acumulado de ochenta (80) luminarias instaladas, quedando pendiente la renovación del sistema de iluminación del depósito ubicado en el tercer piso.

Por otra parte, en el marco de las actividades orientadas a subsanar las tareas pendientes del Hallazgo No. 7, el Área de Bienes y Servicios de la Secretaría Administrativa dio respuesta, el 30 de septiembre de 2026, a los oficios radicados por el Área de Gestión Documental bajo los números 2-SAA-202609-00081485 y 2-SAA-202609-00081513. Como parte de las actuaciones adelantadas, se realizaron visitas técnicas a los depósitos del Archivo Central, con el propósito de verificar las necesidades de adecuación de los espacios físicos, identificar los insumos requeridos y establecer sus respectivos costos.

De acuerdo con las evidencias aportadas, se observa que durante el presente período de seguimiento se inició la gestión administrativa y técnica orientada a atender las actividades y tareas que se encontraban pendientes del Hallazgo No. 7. En particular, se destacan los avances en la renovación del sistema de iluminación y las actuaciones adelantadas por el Área de Bienes y Servicios para identificar los requerimientos técnicos y económicos necesarios para la adecuación de los depósitos del Archivo Central.

Estas actuaciones constituyen avances en la gestión para la subsanación del hallazgo; sin embargo, es necesario dar continuidad a las actividades iniciadas, concretar las intervenciones físicas requeridas y aportar los respectivos soportes que permitan verificar su ejecución y cumplimiento efectivo. En consecuencia, el seguimiento deberá mantenerse sobre las tareas pendientes, con el fin de evitar que las gestiones preliminares se prolonguen sin materializarse en las adecuaciones previstas.

Acción 3:

Tarea 3 – Proyección de necesidad de procesos contractuales para instalación de techo tipo cielo raso: **0% venció el 09/10/2024.**

Tarea 4 – Instalación de cielo raso en el techo del Archivo Central: **0% venció el 31/10/2025.**

Acción 4: (Mejorar la infraestructura y las condiciones de almacenamiento de los depósitos)

Tarea 1 (Realizar requerimiento con especificaciones técnicas y normativas a fin de proveer de material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste a la abrasión en los depósitos del archivo central): 30% No **presenta avances.**

Acción 6: (Adquirir e instalar los equipos necesarios para llevar a cabo el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos del archivo central). Adquirir e instalar los equipos necesarios que garanticen la ventilación del depósito. Adquirir e instalar los equipos necesarios para realizar la medición de la temperatura y humedad (termohigrómetros / data logger) para los depósitos de Archivo y para la conservación de medios magnéticos. Adquirir e instalar los equipos necesarios (luz fluorescente de baja intensidad con filtro ultravioleta).

Tarea 2. Instalación de los equipos requeridos (aires acondicionados) en los depósitos del Archivo Central: 44%. (Según reporta secretaria Administrativa, se está gestionando la adquisición de estos equipos). (**Fecha de vencimiento el 01/11/2025).**

Tarea 5. Cambio e instalación de paneles LED en los depósitos del archivo central: Durante el presente seguimiento se instalaron 24 luminarias de las 100 correspondientes distribuidas en los cinco diferentes depósitos, actualmente se lleva 80 luminarias instaladas en los diferentes depósitos del archivo central, permitiendo que suba al 80% (**Fecha de vencimiento el 30/06/2024)**

Tarea 6. Instalación de papel o filtro UV en los ventanales del Archivo Central ubicado en el CAIV: 25% No presenta avances**. (Fecha de vencimiento el 30/09/2024)**

CONCLUSIÓN

El plan de mejoramiento archivístico presenta un avance promedio del **84,32%** de cumplimiento en el décimo tercer seguimiento, del periodo comprendido entre julio a septiembre del 2026,

Tabla 8. Relación de General de avance PMA

Hallazgos	Avance 2025	Avance 2026		
	Diciembre	Marzo	junio	Septiembre
Hallazgo 1	**50,3%**	**53,6%**	**88,3%**	**89,3%**
Hallazgo 2	**69,4%**	**95,8%**	**97%**	**97,7%**
Hallazgo 3	**100%**	**100%**	**100,0%**	**100,0%**
Hallazgo 4	**80%**	**80%**	**80,0%**	**82,9%**
Hallazgo 5	**27,5%**	**36,2%**	**36,5%**	**36,5%**
Hallazgo 6	**100%**	**100%**	**100,0%**	**100,0%**
Hallazgo 7	**81,4%**	**83,3%**	**83,4%**	**83,9%**

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico AGN, décimo tercer seguimiento

Hallazgo No. 1

Registra un avance del 50,3 % al cierre de 2025, que aumentó al 53,6 % en marzo de 2026, al 88,3 % en junio y al 89,3 % en septiembre del mismo año. Se destaca un incremento significativo de 35,7 puntos porcentuales entre marzo y junio, seguido de un crecimiento de apenas 1 punto porcentual en el último período.

Hallazgo No. 2

Presentó un avance del 69,4 % al cierre de 2025, alcanzando el 95,8 % en marzo de 2026, el 97 % en junio y el 97,7 % en septiembre. Se observa un incremento acumulado de 28,3 puntos porcentuales desde diciembre de 2025. No obstante, durante los dos últimos períodos el crecimiento ha sido gradual, por lo que resulta necesario identificar y ejecutar las actividades restantes para alcanzar el cumplimiento integral.

Hallazgo No. 4

Registra un avance del 80 % durante 2025 y los seguimientos de marzo y junio de 2026. Para septiembre de 2026 presenta un incremento al 82,9 %, equivalente a 2,9 puntos porcentuales adicionales. Aunque se evidencia reactivación en la ejecución de las actividades, el avance continúa siendo limitado y requiere fortalecer las acciones pendientes para alcanzar la meta establecida.

Hallazgo No. 5

Presenta uno de los niveles de avance más bajos del PMA. Al cierre de 2025 registró un 27,5 %, aumentando al 36,2 % en marzo de 2026 y al 36,5 % en junio, porcentaje que se mantuvo sin variación en septiembre.

El comportamiento evidencia un incremento acumulado de apenas 9 puntos porcentuales desde diciembre de 2025 y una ausencia de avances porcentuales durante el último semestre evaluado. Esta situación adquiere especial relevancia si se considera el volumen de expedientes pendientes de intervención y el plazo establecido para el cumplimiento del PMA. Por tanto, se requiere fortalecer la capacidad operativa, contractual y técnica destinada a la organización de las Historias Laborales, así como establecer mecanismos de seguimiento que permitan incrementar el ritmo de ejecución.

Hallazgo No. 7

Registra un avance del 81,4 % al cierre de 2025, aumentando al 83,3 % en marzo, al 83,4 % en junio y al 83,9 % en septiembre de 2026. Se evidencia un incremento acumulado de 2,5 puntos porcentuales durante los tres períodos de seguimiento de 2026.

Aunque el avance es progresivo, su comportamiento refleja un ritmo de ejecución reducido.

7. **RECOMENDACIONES**

- **Fortalecer la gestión del talento humano y la asignación de recursos destinados a la función archivística:** Se recomienda a la Administración Municipal fortalecer la disponibilidad y asignación del talento humano requerido para el desarrollo de los procesos de gestión documental, procurando que el personal responsable cuente con la formación académica, el perfil técnico y profesional y las competencias necesarias para el ejercicio de las funciones archivísticas, de conformidad con la normatividad vigente. De igual manera, disponer de los recursos físicos, tecnológicos y financieros necesarios para garantizar la adecuada implementación de los procesos archivísticos, la organización, conservación, administración y acceso oportuno a la información institucional. Esta recomendación retoma las orientaciones impartidas por la Gobernación de Santander mediante el comunicado radicado 1-2026-104220-007099 del 22 de septiembre de 2026, particularmente en lo relacionado con la idoneidad del personal y el fortalecimiento de las condiciones para el funcionamiento de los archivos.
- **Fortalecer la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento a las dependencias:** Se recomienda mantener y fortalecer las jornadas de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los servidores públicos y contratistas responsables de los archivos de gestión, con el propósito de garantizar la apropiación y aplicación de los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos establecidos por el Área de Gestión Documental. Asimismo, continuar con las verificaciones periódicas a las dependencias, a fin de identificar oportunidades de mejora y establecer acciones correctivas frente a las situaciones que afecten el adecuado desarrollo de la función archivística. Esta recomendación se articula con las orientaciones de la Gobernación de Santander relacionadas con la formación

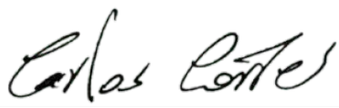
del personal, el acompañamiento técnico y la verificación de las condiciones de funcionamiento de los archivos.

- **Consolidar y actualizar los instrumentos de control y organización documental:** Se recomienda mantener la consolidación de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), atendiendo las observaciones y recomendaciones consignadas en las respectivas actas de reunión realizadas entre la Oficina de Control Interno de Gestión y el Área de Gestión Documental con las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga. De igual manera, realizar los ajustes, correcciones y procesos de cuantificación de la información reportada en los formatos de organización documental, verificando su correspondencia con la documentación física existente y con los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad.
- **Garantizar la adecuada identificación y presentación de las evidencias documentales:** Se recomienda verificar que los archivos correspondientes a las evidencias de cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) cuenten con una denominación clara, precisa y estandarizada, que facilite su identificación, consulta y trazabilidad durante los procesos de seguimiento y validación por parte del Archivo General de la Nación (AGN). Para tal efecto, se deberá atender lo establecido en la Circular No. 11 del 19 de septiembre de 2023, expedida por la Secretaría Administrativa y el Área de Gestión Documental, así como los lineamientos impartidos para la presentación de los soportes correspondientes.
- **Continuar con la intervención integral de los archivos de gestión:** Se recomienda adelantar la revisión, organización e intervención de la totalidad de los archivos de gestión en soporte físico que reposan en las diferentes dependencias y que corresponden a las vigencias anteriores al 31 de diciembre de 2022, verificando el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y la aplicación de los instrumentos de descripción y control documental. Para ello, resulta necesario que cada Secretaría y dependencia responsable atienda las orientaciones y los requerimientos formulados por el Área de Gestión Documental, garantizando la disponibilidad de la documentación y la entrega de los respectivos inventarios y evidencias de intervención.
- **Fortalecer la organización y administración de las Historias Laborales:** Se recomienda a las Secretarías y dependencias responsables atender oportunamente los requerimientos formulados por el Área de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación relacionados con la intervención de las Historias Laborales, garantizando el desarrollo de las actividades de organización, depuración, foliación, elaboración de hojas de control e inventarios documentales, según corresponda. Lo anterior, con el propósito de avanzar en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PMA y asegurar la adecuada administración, conservación y disponibilidad de estos expedientes.
- **Garantizar la oportunidad en el cumplimiento y reporte de las actividades del PMA:** Se recomienda a las Secretarías y dependencias responsables cumplir con los plazos establecidos para la ejecución de las actividades y el cargue de las evidencias que soportan su avance y cumplimiento. De igual manera, corresponde al Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa mantener la coordinación, revisión y consolidación de los reportes de seguimiento, así como la identificación del estado de los hallazgos y las acciones a cargo de cada dependencia, con el fin de disponer de información completa, verificable y actualizada para su presentación ante el AGN.
- **Mantener la ejecución integral de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA):** En atención a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación durante la reunión virtual realizada el 16 de junio de 2026, se recomienda mantener la ejecución de la totalidad de las acciones contempladas en el PMA, incluidas aquellas cuyo plazo inicial de cumplimiento se encuentre vencido, considerando que el AGN continuará validando los avances y las evidencias reportadas con posterioridad a las fechas inicialmente establecidas. En consecuencia, se requiere fortalecer el seguimiento a las actividades pendientes, establecer las medidas necesarias para superar los retrasos identificados y garantizar la continuidad de las acciones hasta alcanzar su cumplimiento efectivo.

Las anteriores recomendaciones se articulan con las orientaciones comunicadas por la Gobernación de Santander mediante el radicado 1-2026-104220-007099 del 22 de septiembre de 2026, así como con las directrices y compromisos establecidos por el Archivo General de la Nación en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. Su implementación deberá contribuir al fortalecimiento de la capacidad institucional para desarrollar la función archivística,

mejorar las condiciones de organización y conservación documental y garantizar la ejecución, seguimiento y acreditación de las acciones correctivas comprometidas ante el organismo de inspección y vigilancia.

FIRMAS

Firma 	Firma 
Nombre: Ober Soto Solano	Nombre: Carlos Andrés Cortés Zabala
Cargo: jefe Oficina Control Interno	*Cargo: Profesional – OCIG*